

Lampiran : SK Kepala Biro Administrasi Pimpinan No. 481.6 / 263 / ADPIM.II/ III / 2022  
Tentang : Daftar Informasi Publik (DIP) Pada Biro Administrasi Pimpinan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Sertamerta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA :										
1	a. Kedudukan, domisili dan alamat lengkap	Alamat Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	b. Struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat.	Struktur organisasi, nama dan profil singkat Pejabat Struktural Biro Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	c. Visi dan Misi	Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

[illegible]

	a. Nama program dan kegiatan	Renstra, Renja, DPA, LAKIP	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	b. Penanggung jawab program dan kegiatan serta nomer telepon dan/ alamat yang dapat dihubungi.	Informasi data capaian program dan penanggungjawab	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	c. Target dan/ atau capaian program kegiatan	Renstra, Renja	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	d. Jadwal pelaksanaan program	Renstra, DPA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	DPA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Daftar Agenda Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

[illegible]

	a. Rencana dan realisasi anggaran	LRA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	b. Neraca	Neraca Keuangan Biro Administrasi Pimpinan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	c. Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	CALK Tahun 2021	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
	d. Daftar Aset dan Investasi	Daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) B dan KIB E	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik	Laporan dan evaluasi layanan PPID Pembantu Biro Biro Administrasi Pimpinan 2022	Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Dafar Rancangan dan Tahap Pembentukan Peraturan PerUU, Keputusan, da/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan atau yang telah disahkan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa	Sop Layanan Informasi, SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan dan SOP Penyelesaian Sengketa	Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
8.	Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan pejabat Badan Publik yang bersangkutan	SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau pelanggaran	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
9.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (Siapbajasa)	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun

	perundang-undangan terkait										
10.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	SOP tentang Prosedur evakuasi keadaan darurat di OPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	√	-	-	-	1 Tahun
II	<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>										
	Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:										
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)	DIP Tahun 2022	Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

[illegible]



	a. Pedoman Pengelolaan Informasi, administrasi personel dan keuangan	SOP Pengelolaan Informasi, SOP administrasi, SOP Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
	b. Profil Pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Profil Pegawai, DUK Form 5	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
	c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Ringkasan DPA	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

	d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Data Statistik yang dibuat oleh OPD (statistik keuangan, kepegawaian)	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
4.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Surat-surat perjanjian kerjasama, SPK, dll	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.	Registrasi surat menyurat OPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
6.	Syarat-syarat perizinan, izin diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan	Syarat perizinan, daftar izin yang telah diterbitkan beserta dokumen pendukungnya	N I H I L								
7.	Data perbendaharaan atau inventaris	Data Inventaris	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

8.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Renstra dan Renja Biro Adpim	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
9.	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Agenda kerja pimpinan	Kepala Bagian Protokol	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun
10.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi public yang dilaksanakan, sarana dan prasaran layanan informasi publik yang dimiliki serta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi pelayanan publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya	Laporan Tahunan, Daftar Sarana dan Prasarana Informasi, SK PPID, Anggaran, dll	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah  Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	2022, Palangka Raya	Hardcopy & Softcopy	-	-	√	-	1 Tahun

11.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Daftar Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	NIHIL
12.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Daftar Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	NIHIL
13.	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	NIHIL
14.	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU KP		NIHIL

15.	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiataannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.		<b>NIHIL</b>
16.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka dan umum.		<b>NIHIL</b>